

ZARZĄDZENIE NR 21/2017

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu z dnia 27.12.2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U.2016.1506 ze zm.) oraz § 16 pkt 1 ppkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania uzgodnione z Archiwum Państwowym w Koszalinie:

1. Instrukcję kancelaryjną – załącznik nr 1
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt – załącznik nr 2
3. Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt – załącznik nr 3

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia w Urzędzie powierza się inspektorowi ds. organizacyjno – kadrowych.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2018 r.

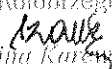
§ 4

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt dotychczas obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy

w Kołobrzegu wprowadzone Zarządzeniami Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu nr 1/2000 z dnia 21.01.2000 r. , nr 1/2002 z dnia 25.01.2002 r. oraz 4/2007 z dnia 26.02.2007 r.

Do wiadomości:

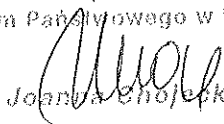
1. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karwicz

Egz. 1/2017

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/...²⁰¹⁷ Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Kołobrzegu z dnia
... 27.12.2017v

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Koszalinie

Joanna Chojęcka
data 20...12...2017...
na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	9
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	9
Rozdział 3	13
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	13
Rozdział 4	14
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	14
Rozdział 5	17
Załatwianie spraw	17
Rozdział 6	18
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	18
Rozdział 7	20
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	20
Rozdział 8	21
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	21
Rozdział 9	25
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu	25

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, zwanym dalej Urzędem, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Urzędu do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Urzędzie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, uważa się za przesyłki wpływające do Urzędu.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **składnica akt** – składnica akt Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **eDOK** – program do elektronicznego obiegu dokumentów
- 7) **Elektroniczny Nadawca** – internetową aplikację usprawniającą nadawanie krajowych i zagranicznych przesyłek pocztowych;

- 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 10) **Kierownik jednostki** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;
- 11) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 13) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez pracownika sekretariatu na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Urzędu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 14) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, wezwanie, zawiadomienie;
- 15) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 16) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 17) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 18) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd;
- 19) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Urząd;
- 20) **sekretariat** – komórkę organizacyjną, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 21) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;

- 22) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 23) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 24) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 25) **UPO** – Urzędowe Potwierdzenie Odbioru;

§ 4

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie należy do obowiązków Kierownika jednostki.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw powierza się archiwście, który działa przy współpracy z kierownikami działów.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na JRWA.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Urzędzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 6

1. Jeżeli w działalności Urzędu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Urząd.
2. Zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas może dokonać Kierownik jednostki w porozumieniu z Dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 7

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 8

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać Kierownik jednostki.

§ 9

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności poprzez:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt. 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane. Kopie zabezpieczające może wykonać Urząd we własnym zakresie lub zlecić ich wykonywanie firmie zewnętrznej.

§ 10

1. Sporządzając odpis dokumentu należy zachować wszelkie cechy tego dokumentu oddające wiernie treść oryginału. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”. Odpis może być wykonany w ręcznie, poprzez opisanie wyglądu i jego treści. Odpis może być wykonany także w systemie teleinformatycznym z uwierzytelnieniem w sposób określony w art. 20 ust. 1 lub 2 (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią służbową oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 11

1. Pracownik sekretariatu rejestruje przesyłki wpływające.
2. Pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Urzędu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne;
 - 10) podpis/parafka osoby przyjmującej pismo.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, przesyłki mylnie doręczone.

§ 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Kierownik jednostki może określić listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Po otwarciu koperty pracownik sekretariatu sprawdza:
 - a) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - b) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 14

- 1) Przesyłki mylnie doręczone w zamkniętej kopercie zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
- 2) W sytuacji przypadkowego otwarcia przesyłki mylnie doręczonej przesyła się ją do właściwego adresata wraz z pismem wyjaśniającym.

§ 15

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Urząd;
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 16

1. Przesyłki przekazane na ESP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza) dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 13, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 18

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt. 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Dopuszcza się prowadzenie w Urzędzie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 19

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Urzędzie.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji Urzędzie.
3. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 20

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 21

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do sekretariatu.

§ 22

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w procesie dekretacji jako pierwsza wskazana zostaje komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 23

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z JRWA.

§ 24

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt. 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych Urzędzie.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:
[komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt. 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt. 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
6. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 25

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w JRWA.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w ust. 2.

§ 26

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 27

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i noweteczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 28

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 30

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 31

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Urzędu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 15 ust. 3 i 4;

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 32

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio Kierownik jednostki, Zastępca Kierownika jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia, kierownik odpowiedniego działu również umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i jeśli sprawa tego wymaga podpis (skrót podpisu) składa główny księgowy.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
8. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 33

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 34

1. Pisma przeznaczone do wysyłki na nośniku papierowym są przekazywane przez sporządzającego pismo do sekretariatu w zaadresowanych kopertach, gdzie rejestruje się je w aplikacji Elektroniczny Nadawca. Następnie przesyłki przekazuje się operatorowi pocztowemu.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się sekretariat.
5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 35

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę przesyłek;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę i adres adresata; w przypadku przesyłki wychodzącej zwykłej wpisuje się jedynie liczbę przesyłek zbiorczo;
 - 4) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 36

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 37

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 27 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 38

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 24 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 27:
- 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 39

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 40

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację w stanie uporządkowanym, pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 41

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 37 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 38 ust. 2
 - 7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 38 ust. 2;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 42

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - 2) datę przekazania spisu;

- 3) dla każdej pozycji spisu:
- liczbę porządkową;
 - część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teście;
 - rok założenia teczek aktowej;
 - rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teście aktowej;
 - liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Urzędu, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 43

- Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczna identyfikację.
- Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - dla całego spisu:
 - pełna nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki;
 - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
 - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - datę przekazania spisu;
 - dla każdej pozycji spisu:
 - liczbę porządkową;
 - oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1;
 - określenie typu nośnika;
 - odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku;
 - numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 44

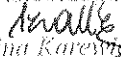
Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Urzędu, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 45

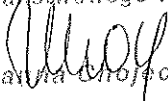
1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 29 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w § 40-43 instrukcji.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karsznik

Egz. 1/2017

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 21/... 2017 Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Kołobrzegu z dnia
... 27.12.2017.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Koszalinie

Joanna Chojacka
dnia 20.12.2017.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Schemat systemu dziesiętnego

Symbole klasyfikacyjne I i II rzędu		Hasła klasyfikacyjne
1	2	3
0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne i obsługa prawna
	03	Planowanie, prognozowanie, sprawozdawczość i statystyka
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski
	06	Popularyzacja, informacje, promocja
	07	Współpraca z innymi instytucjami
	08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka i kontrola zarządcza
1		KADRY
	10	Zasady pracy i plac
	11	Zatrudnianie
	12	Ewidencja osobowa pracowników
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy, urlopy pracownicze
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
	17	Ubezpieczenia społeczne, emerytury i renty pracowników
2		ŚRODKI RZECZOWE
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport i łączność
	25	Ochrona obiektów i mienia
	26	Zamówienia publiczne
3		OBŚLUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
	30	Zasady działalności ekonomiczno-finansowej
	31	Planowanie finansowe i realizacja planu finansowego
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Rozliczenia plac
	34	Koszty i ceny
	35	Fundusze, dochody i środki specjalne- obsługa finansowa
	36	Dyscyplina finansowa
	37	Inwentaryzacja
4		OBSERWACJA, ANALIZY, PLANOWANIE I PROGRAMY DOTYCZĄCE RYNKU PRACY
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działania rynku pracy
	41	Obserwacja rynku pracy
	42	Plany i programy zatrudnienia oraz aktywizacji rynku pracy
5		USŁUGI RYNKU PRACY
	50	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy
	51	Pośrednictwo pracy
	52	Poradnictwo zawodowe, informacja zawodowa oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy
	53	Szkolenia i kursy dla bezrobotnych i poszukujących pracy, Krajowy Fundusz Szkoleniowy
6		INSTRUMENTY RYNKU PRACY
	60	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy
	61	Prace interwencyjne, społecznie użyteczne i roboty publiczne
	62	Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów
	63	Dofinansowanie miejsca pracy
	64	Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy

	65	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń, refundacji lub jednorazowo przyznanych świadczeń
7		REJESTRACJA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ
	70	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń
	71	Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy
	72	Obsługa wypłat zasiłków i stypendiów
	73	Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy
	74	Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych
8		ZATRUDNIANIE CUDZOZIEMCÓW, REPATRIANTÓW, OBYWATELI POLSKICH ZA GRANICĄ, KONTROLA ZATRUDNIENIA
	80	Zatrudnienie obywateli polskich za granicą
	81	Zatrudnienie cudzoziemców
	82	Kontrola zatrudnienia
9		ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH- PFRON
	90	Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych
	91	Programy zatrudnienia osób niepełnosprawnych i zasady ich realizacji
	92	Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych
	93	Dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i limity wydatków z Funduszu
	94	Refundacja kosztów utworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i refundacja wynagrodzeń i składek ZUS
	95	Dotacje na podjęcie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne
	96	Szkolenia i przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych
	97	Inne formy wsparcia dla osób niepełnosprawnych

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kat. archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Powiatowa Rada Rynku Pracy	B25	Protokoły posiedzeń, sprawozdania z realizacji uchwał, rejestr protokołów, uchwał, wniosków
		001		Zarząd Powiatu	B25	Protokoły posiedzeń, sprawozdania z realizacji uchwał, rejestr protokołów, uchwał, wniosków
		002		Komisje i zespoły własne urzędu		Poszczególne komisje i zespoły można umieszczać w ramach odrębnych podteczek
			0020	<i>Komisje stałe</i>	B25	Protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
			0021	<i>Komisje doraźne</i>	B25	Protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		003		Zebrania, narady pracownicze	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		004		Inne organy kolegialne	B25	Protokoły posiedzeń, sprawozdania z realizacji uchwał, rejestr protokołów, uchwał, wniosków
	01			ORGANIZACJA		
		010		Organizacja organów nadrzędnych oraz jednostek współdziałających	B5	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych i współdziałających
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, podpisy elektroniczne	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Ochrona i dostęp do informacji		
			0130	<i>Ochrona informacji niejawnych</i>	B10	
			0131	<i>Ochrona danych osobowych</i>	B10	Okresy przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia.
			0132	<i>Udostępnianie informacji publicznej</i>	B10	min. rejestr wniosków
		014		Organizacja biurowości		

		0140	<i>Przepisy kancelaryjne i archiwalne</i>	B25	instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0141	<i>Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji</i>	B5	Kontrolki wpływów i wysłanej korespondencji, arkusze ewidencyjne, dzienniki korespondencyjne, dowody opłat pocztowych, rozdzielniki terminarze
		0142	<i>Wzory formularzy i druków</i>	B25	Obejmuje sprawy projektowania i wykonywania formularzy
		0143	<i>Ewidencja druków ścisłego zachowania</i>	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	<i>Wzory odciskowe pieczęci urzędowych</i>	B25	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków
		0145	<i>Godła, tablice urzędowe i informacyjne flagi państwowe</i>	B10	Ewidencja
	015		Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0140
		0151	<i>Ewidencja dokumentacji składnicy akt</i>	B25	Spisy zdawczo -odbiorcze, wykaz spisów zdawczo odbiorczych, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej
		0152	<i>Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej</i>	B25	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	<i>Przekazywanie dokumentacji</i>	B25	Korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, ZUS
		0154	<i>Udostępnianie dokumentacji i wypożyczenie</i>	B5	Podania, zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania akt
		0155	<i>Skontrum składnicy akt</i>	B5	
		0156	<i>Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt</i>	B5	
02			AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA		
		020	Zbiory aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	
		021	Zbiór aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania własnej jednostki	B25	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, okólników, decyzji, instrukcji, wytycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki
		022	Opinie prawne	B10	
		023	Sprawy sądowe oraz sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			PLANOWANIE, PROGNOZOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA		Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) oraz strategii.	B25	Do kat. B25 zalicza się opracowania własne, a do kat. B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z jednostek zewnętrznych.	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

		032	Pogramy, plany, strategie i sprawozdania własnej jednostki	B25	Własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne oraz sprawozdania z ich wykonania
		033	Okresowe programy, strategie, plany i sprawozdania własnej jednostki	B5	Okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne), przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym nie odpowiada plan i sprawozdanie roczne plany i sprawozdania okresowe zakwalifikuje się do kategorii B25
		034	Wieloletnie i roczne sprawozdania statystyczne własnej jednostki na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy
		035	Okresowe sprawozdania statystyczne własnej jednostki na formularzach statystycznych	B5	Opracowania cząstkowe i materiały źródłowe
		036	Analizy przekrojowe lub tematyczne działalności własnej	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		037	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B5	Inne niż przy klasie 035
	04		INFORMATYKA		
		040	Projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych	B25	Do kat. B25 zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kat. B10 umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		041	Eksploracja systemów informatycznych i oprogramowania	B10	Do kat. B25 kwalifikuje się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencję stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach (tzw. banki danych); do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.) oraz dokumentację ustalania uprawnień dostępu do danych i systemów (okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu)
		042	Strony WWW	B25	Poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku
	05		SKARGI I WNIOSKI		
		050	Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków	B25	Kat. A dotyczy wyłącznie przepisów własnych - zewnętrznie kat. B5
		051	Załatwianie skarg i wniosków	B25	W tym ich ewidencja. W razie masowości tego typu spraw do kat. B25 należy zaliczyć 5% spraw załatwianych w skali rocznej
		052	Postulaty i inicjatywy obywateli	B25	W przypadku masowości do kat. B25 5%

		053	Skargi i wnioski przekazywane do rozpatrzenia według właściwości	B5	
	06		POPULARYZACJA, INFORMACJE, PROMOCJA		
		060	Wycinki prasowe dotyczące działalności urzędu	B25	Teksty artykułów prasowych wycinki prasowe
		061	Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z przedstawicielami jednostki	B25	Relacje z konferencji, teksty wywiadów i wystąpień
		062	Udział w wystawach, targach i pokazach	B25	Na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do kat. A zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kat. B5 korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
		063	Reklama jednostki i promocja, emitowana oraz drukowana	B25	
		064	Wydawnictwa	B25	własne i udział w obcych
	07		WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI		Źbernuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Programy i projekty zewnętrzne		W tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 35, programy dotyczące zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy zob. klasa 421 i 422
		0700	<i>Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach</i>	B25	
		0701	<i>Realizacja programów i projektów zewnętrznych</i>	B25	
		071	Współpraca z instytucjami krajowymi	B25	Do kat. B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kat. B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
		072	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	Jak w klasie 071
		073	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania jednostki oraz dotyczące współpracy	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		075	Konferencje, narady, sesje, sympozja, zjazdy		
		0750	<i>Konferencje, narady, sesje, sympozja, zjazdy organizowane przez urząd pracy</i>	B25	Do kat. B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kat. B5 – pozostałą dokumentację

		0751	<i>Udział w zewnętrznych konferencjach, naradach, sesjach, sympozjach, zjazdach</i>	B25	Do kat. B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kat. B5 – pozostałą dokumentację
08			KONTROLE, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA I KONTROLA ZARZĄDCZA		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	080		Kontrole		
		0800	<i>Kontrole zewnętrzne w jednostce</i>	B25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
		0801	<i>Kontrole wewnętrzne w jednostce</i>	B25	
		0802	<i>Kontrola zarządcza</i>	B25	
		0803	<i>Książki kontroli</i>	B5	
	083		Audyt	B25	Plany audytu, sprawozdania z realizacji, notatki z czynności sprawdzających
	084		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
	084		Badanie satysfakcji klienta	B10	
1			KADRY		
	10		ZASADY PRACY I PŁAC		Dotyczące własnych pracowników
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	B25	Regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	min. etatyfikacja stanowisk
	11		ZATRUDNIANIE		
		110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
		1100	<i>Zapotrzebowanie i nabór pracowników</i>	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia regulują odrębne przepisy
		1101	<i>Konkursy i nominacje na stanowiska</i>	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		1102	<i>Zwalnianie pracowników</i>	B5	jak przy klasie 1101
		1103	<i>Służba przygotowawcza</i>	B5	jak przy klasie 1101
		1104	<i>Staże</i>	B5	
		1105	<i>Praktyki</i>	B5	
		1106	<i>Wolontariat</i>	B5	
	111		Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5	jak przy klasie 1101
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; jak przy klasie 1101
	113		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1130	<i>Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne</i>	B10	Wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych klasa 120

		1131	<i>Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne</i>	B5	Wnioski
		1132	<i>Kary dyscyplinarne i inne kary</i>	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
		1133	<i>Postępowanie dyscyplinarne</i>	B*	j.w., dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		114	Prace zlecone		
		1140	<i>Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne</i>	B50	Także poza strukturą urzędu. Rejestr umów zleceń ewidencja pracowników
		1141	<i>Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne</i>	B5	
		115	Wojskowe sprawy pracowników	B5	Jak przy klasie 1101
12			EWIDENCJA OSOBOWA PRACOWNIKÓW		
		120	Akta osobowe pracowników	B50	Dla każdego pracownika należy prowadzić osobną teczkę zawierającą: podanie o pracę, cv, ankietę personalną, umowy o pracę, opinie zawodowe, zakresy obowiązków, oświadczenia o stanie majątkowym, uwierzytelnione fotokopie dokumentacji przebiegu pracy (świadczeń nauki i podnoszenia kwalifikacji)
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne pracowników skorowidze
		122	Legitymacje pracownicze i karty identyfikacyjne	B5	Wnioski o wydanie legitymacji i kart, ewidencja legitymacji i kart, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	Kategoria B25 dotyczy wyłącznie własnych ustaleń, zewnętrznie kat. B5
		131	Środki ochronne pracy	B25	Przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162; w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Przeglądy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	Protokoły z przeglądów rocznych i wieloletnich
		133	Ocena ryzyka zawodowego	B10	
		134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy lub z pracy	B10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; dokumentacja wypadków śmiertelnych, zbiorowych inwalidzkich i indywidualnych - kat. B25

		135	Okresowe badania lekarskie pracowników	B10	Korespondencja, ewidencja badań lekarskich, karty badań okresowych
		136	Warunki szkodliwe	B10	
		137	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
		138	Choroby zawodowe	B10	
14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, staże i praktyki szkoleniowe, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia własne	B10	Przy czym do kat. B50 kwalifikuje się zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne, programy i pomoce szkoleniowe, a do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń
15			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY PRACOWNICZE		
		150	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy	B25	Kat. B25 dotyczy wyłącznie własnych przepisów, zewnętrzne- kat. B10
		151	Dowody obecności w pracy	B3	Listy i karty ewidencyjne obecności, ewidencja wyjść prywatnych i służbowych
		152	Absencje w pracy	B3	Kategoria B3 dotyczy wyłącznie zaświadczeń o niezdolności do pracy: ewidencja zwolnień lekarskich, zwolnienia lekarskie; inne akta kat. Bc
		153	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B3	Postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu
		154	Urlopy pracownicze	B3	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; przy czym akta urlopów macierzyńskich, ojcowskich, bezpłatnych, itp. odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		155	Urlopy szkoleniowe	B3	
		156	Ewidencja delegacji służbowych	B2	Rachunki kosztów podróży służbowych należą do dowodów księgowych- kat. B5
		157	Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		158	Rozliczenia czasu pracy	B5	Karty ewidencji czasu pracy, godziny nadliczbowe, zmiany czasu pracy
16			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW		

		160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno- bytowych pracowników	B25	Kat. B25 dotyczy wyłącznie własnych przepisów- w tym regulaminy wewnętrzne i zarządzenia, zewnętrzne- kat. B5
		161	Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
		1610	Pożyczki	B5	Wnioski, umowy itp.
		1611	Zapomogi	B5	Wnioski, umowy itp.
		1612	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B5	Dokumentacja dotycząca wczasów pracowniczych i rodzinnych, obozów, kolonii dla dzieci i młodzieży, np. podania i decyzje
		1613	Inne świadczenia okolicznościowe	B3	Wnioski, umowy itp.
		162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Dokumentacja dot. praw i przyznawania stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej,
		163	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		164	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	
17			UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE PRACOWNIKÓW, EMERYTURY I RENTY PRACOWNIKÓW		
		170	Przepisy prawne dotyczące emerytur, rent i ubezpieczeń społecznych	B5	Przepisy i wyjaśnienia instytucji ubezpieczeniowych ZUS, zakładów ubezpieczeniowych itp. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków chorobowych, wychowawczych, pogrzebowych, itp.
		173	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Ewidencja legitymacji ubezpieczeniowych, wnioski o wydanie legitymacji
		174	Emerytury i renty		
		1740	Wnioski o ustalenie kapitału początkowego	B10	
		1741	Wnioski o emerytury i renty	B5	
		1742	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
		1743	Odprawy emerytalno -rentowe pracowników	B2	
		175	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI	B25	Do kat. B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kat. B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		INWESTYCJE I REMONTY	B5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna

						obiekty przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. B25
	22			ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW		
		220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25	Dokumentacja techniczna i prawna nabycia, przejęcia na własność urzędu, przyjęcia w zarząd lub zbycia nieruchomości, trwałe zarząd. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę.
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	jak w kl. 221
		223		Wykazy nieruchomości	B25	
		224		Eksploatacja budynków i lokali		
			2240	<i>Przygotowanie i realizacja remontów budynków i lokali</i>	B5	Zlecenia, umowy z wykonawcami, oferty przetargowe, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury.
			2241	<i>Dokumentacja techniczna prac remontowych</i>	B5	Dokumentacja techniczna obiektu jest przechowywana przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od jego utraty
			2242	<i>Konserwacja budynków, lokali i pomieszczeń</i>	B5	Ewidencja zgłoszeń usterek
			2243	<i>Oświetlenie, ogrzewanie budynków i lokali, zaopatrzenie w wodę, gaz i eksploatacja wind.</i>	B3	
			2244	<i>Utrzymanie czystości, estetyka budynków i pomieszczeń, wywóz nieczystości</i>	B2	
			2245	<i>Podatki i opłaty publiczne</i>	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych;
			2246	<i>Dekoracja, flagowanie, estetyka</i>	B2	
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe w ramach jednostki	B5	Zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami.
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B10	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo- wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	protokoły przekazania mienia pracownikom
		234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka;
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	

			i nietrwałych		
		236	Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
	24		TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ		
		240	Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	inne niż zamówienia publiczne
		241	Ewidencja środków transportu i łączności	B10	
		242	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Oplaty eksploatacyjne, ubezpieczenia, podatek od środków transportowych, karty drogowe, karty eksploatacyjne samochodów, ewidencja wyjazdów, ewidencja wyposażenia
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	W tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25		OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA		
		250	Zabezpieczenie mienia własnej jednostki	B10	Monitoring; plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Regulaminy i plany ochrony przeciwpożarowej, plany ewakuacji i rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego, dokumentacja kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego i akcji prewencyjnych, plany szkolenia.
		252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253	Sprawy obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	B5	Plany ewakuacyjne; wykazy pracownicze, meldunki
	26		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów, przepisy prawne	B10	Do kat. B25 zalicza się opracowania własne, a do kat. B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B10	W tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania,

					korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
		263	Rozeznanie rynku	B10	inne niż zamówienia publiczne, wytyczne, regulaminy
3			OBŚLUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		ZASADY DZIAŁALNOŚCI EKONOMICZNO-FINANSOWEJ		
		300	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	W tym polityka rachunkowości, wewnętrzne zarządzenia dot. rachunkowości
	31		PLANOWANIE I REALIZACJA PLANU FINANSOWEGO		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie	B25	
		312	Realizacja planu finansowego		
		3120	<i>Przekazywanie środków finansowych</i>	B5	
		3121	<i>Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat</i>	B5	
		3122	<i>Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, zmiany planu finansowego</i>	B5	
		3123	<i>Sprawozdania okresowe z wykonania planu finansowego</i>	B10	
		3124	<i>Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu</i>	B25	
		3125	<i>Rewizja planu finansowego i jego bilansu</i>	B25	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	<i>Finansowanie działalności</i>	B5	
		3131	<i>Finansowanie inwestycji</i>	B5	
		3132	<i>Finansowanie remontów</i>	B5	
		3133	<i>Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi</i>	B5	
		3134	<i>Gospodarka pozabudżetowa</i>	B5	
		314	Przychody	B5	Dochody z majątku, dotacje, subwencje, inne
		315	Egzekucja i windykacja		
		3150	<i>Egzekucja administracyjna</i>	B10	
		3151	<i>Egzekucja cywilna</i>	B10	
	32		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBŚLUGA KASOWA		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	<i>Obrót gotówkowy</i>	B5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy
		3201	<i>Obrót bezgotówkowy</i>	B5	
		3202	<i>Depozyty kasowe, obsługa wadium</i>	B5	
		321	Księgowość	B5	
		3210	<i>Dowody księgowe</i>	B5	Faktury własne i obce
		3211	<i>Dokumentacja księgowa</i>	B5	Księgi, rejestry, dzienniki i kartoteki

						kontowe, bazy danych księgowości
			3212	Rozliczenia	B5	Z klientami PUP, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3213	Uzgadnianie sald	B5	
			3213	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3213	Zobowiązania, polecenia	B5	
			3213	Księgowość materiałowo - towarowa	B5	
	33			ROZLICZENIA PŁAC		Zaświadczenia o płacach - klasa 123
		330		Dokumentacja płac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332		Listy płac	B50	W tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333		Karty wynagrodzeń	B50	
		334		Rozliczenia składek na ZUS	B50	W tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe	B10	m.in. PIT-y
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	
	34			KOSZTY I CENY	B5	Cenniki, kalkulacje, zwalnianie z opłat
	35			FUNDUSZE, DOCHODY, ŚRODKI SPECJALNE- OBSŁUGA FINANSOWA		
		350		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów	B25	Do kat. B25 zalicza się przepisy wydane przez jednostkę, a do kat. B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		351		Dowody księgowe funduszy celowych		
			3510	Dowody księgowe Funduszu Pracy	B5	
			3511	Dowody księgowe PFRON	B5	
			3512	Dowody księgowe innych funduszy celowych	B5	
		352		Listy wypłat świadczeń	B50	
		353		Fundusze, dochody i środki specjalne-obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych		
			3530	Dowody księgowe funduszy, dochodów i środków POWER	B10	EFS
			3531	Dowody księgowe funduszy, dochodów i środków RPO	B10	EFS
			3532	Inne dowody księgowe funduszy, dochodów i środków specjalnych	B10	
			3533	Dokumentacja księgowa funduszy, dochodów i środków POWER	B10	EFS
			3534	Dokumentacja księgowa funduszy, dochodów i środków RPO	B10	EFS

		3535	Dokumentacja księgowa Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 6.1.3	B10	
		3536	Inna dokumentacja księgowa funduszy, dochodów i środków specjalnych	B10	
36			DYSCYPLINA FINANSOWA		
		360	Interwencje Głównego Księgowego	B10	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361	Rewizja dokumentacji	B25	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		362	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Nie ujęte w klasach 360 i 361
37			INWENTARYZACJA		
		370	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	
		370	Wycena i przecena	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		370	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
4			OBSERWACJA, ANALIZY, PLANOWANIE I PROGRAMY DOTYCZĄCE RYNKU PRACY		
	40		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE RYNKU PRACY	B25	Do kat. B25 należy zakwalifikować własne przepisy i ustalenia, do kat. B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	41		OBSERWACJA RYNKU PRACY		
		410	Metodologia gromadzenia i aktualizacji danych o rynku pracy (krajowym, lokalnym i europejskim)	B25	Opracowania zewnętrzne kat. B10
		411	Informacje o stanie i strukturze bezrobocia, statystyka	B5	Monitoring, pozyskiwanie i aktualizacja danych o rynku pracy, opracowania syntetyczne- kat. B25
		412	Analizy i oceny rynku pracy, badania	B25	Do każdej analizy można założyć odrębną podteczkę
		413	Informacja Starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy	B5	
		414	Monitoring zawodów deficytowych	B5	
		415	Barometr zawodów	B5	
	42		PLANY I PROGRAMY ZATRUDNIENIA ORAZ AKTYWIZACJI RYNKU PRACY		
		420	Plany dotyczące działań na rzecz aktywizacji i zatrudnienia	B10	
		421	Krajowe programy dotyczące rozwoju rynku pracy	B25	
		422	Programy dotyczące rozwoju rynku pracy współfinansowane ze środków zagranicznych	B25	W tym: Unia Europejska;
		423	Analizy i sprawozdania dotyczące realizacji krajowych programów dotyczących zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy	B25	

		424		Analizy i sprawozdania dotyczące realizacji zagranicznych programów dotyczących zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy	B25	
5				USŁUGI RYNKU PRACY		
	50			PRZEPISY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIA USŁUG RYNKU PRACY	B25	Przepisy zewnętrzne kat. B5, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	51			POŚREDNICTWO PRACY		
		510		Pozyskiwanie ofert pracy i informacji o pracodawcach	B5	W tym podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami
		511		Baza danych o pracodawcach	B10	
		512		Korespondencja z pracodawcami dotycząca ogólnego pośrednictwa pracy	B5	
		512		Oferty pracy	B5	W tym ewidencja
		513		Giełdy i targi pracy	B5	
		514		Zwolnienia grupowe	B10	W tym rejestr
		515		Skierowania od pośrednika pracy, doradcy zawodowego	B2	na szkolenia, do pracy, wezwania, skierowania na badania lekarskie przy klasie 523
		516		Współdziałanie z partnerami na rynku pracy	B25	Inne niż w klasach 07, umowy, porozumienia
	52			PORADNICTWO ZAWODOWE, INFORMACJA ZAWODOWA ORAZ POMOC W AKTYWNYM POSZUKIWANIU PRACY		
		520		Porady indywidualne	B5	W tym rejestr, karty usług doradczych
		521		Porady grupowe	B5	Jak w klasie 520
		522		Indywidualna informacja zawodowa	B5	
		523		Kierowanie do poradni medycyny pracy	B5	Skierowania na badania, opinie
		524		Informacje o zawodach na rynku pracy	B25	
		525		Badanie preferencji zawodowych	B5	
		526		Szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	B5	
		527		Zasoby informacji zawodowej	B5	Dostęp osób bezrobotnych i poszukujących pracy do elektronicznych baz danych, w tym ewidencja
	53			SZKOLENIA I KURSY DLA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY		
		530		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	B25	W tym plany i prognozy szkoleń
		531		Organizacja szkoleń i kursów	B5	W tym dobór kadry
		532		Rekrutacja uczestników szkoleń i kursów	B2	W tym ewidencja
		533		Szkolenia i kursy indywidualne	B5	do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
		534		Szkolenia i kursy grupowe	B5	do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
		535		Bony szkoleniowe	B5	do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
		536		Krajowy Fundusz Szkoleniowy		
		5360		<i>Dofinansowanie kształcenia ustawicznego</i>	B10	

			<i>pracowników i pracodawców</i>		
6			INSTRUMENTY RYNKU PRACY		
	60		PRZEPISY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY	B25	Przepisy zewnętrzne kat. B5, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	61		PRACE INTERWENCYJNE, SPOŁECZNIE UŻYTECZNE I ROBOTY PUBLICZNE		
		610	Prace interwencyjne	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp., do kat.B10 kwalifikuje się dokumentację dot.EFS
		611	Prace społecznie użyteczne i Program Aktywizacja i Integracja	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
		612	Roboty publiczne	B10	
		613	Zatrudnienie socjalne		
			6130 <i>Zatrudnienie wspierane</i>	B5	
			6131 <i>Finansowanie świadczeń integracyjnych</i>	B5	
		614	Dofinansowanie zatrudnienia w spółdzielniach socjalnych	B10	
	62		FINANSOWANIE STAŻY, PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH, STYPENDIÓW		
		620	Finansowanie staży		Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp., w tym stypendia
			6200 <i>Staże</i>	B5	do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
			6201 <i>Bony stażowe</i>	B5	
		621	Przygotowanie zawodowe dorosłych	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
		622	Stypendia na kontynuowanie nauki	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
		623	Finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia w trakcie szkolenia	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
		624	Finansowanie przejazdu w trakcie szkolenia	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
		625	Finansowanie kosztów studiów podyplomowych	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
		626	Finansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania zawodu	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	63		Dofinansowanie miejsca pracy		
		630	Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp., do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
		631	Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630, do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
		632	Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630

			roku życia		
		633	Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego poniżej 30 roku życia	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		634	Bon zatrudnieniowy	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		635	Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		636	Refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy	B10	Dotyczy pracodawców, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy; rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		637	Świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie bezrobotnego rodzica lub opiekuna	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		638	Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	64		POMOC FINANSOWA BEZROBOTNEMU W ZWIĄZKU Z PODJĘCIEM PRACY		
		640	Finansowanie dodatków aktywizacyjnych	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
		641	Finansowanie kosztów przejazdu	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
		642	Finansowanie kosztów zakwaterowania	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
		643	Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
		644	Finansowanie agencji zatrudnienia kosztów doprowadzenia do zatrudnienia osoby w szczególnej sytuacji na rynku pracy	B5	
		644	Bony na zasiedlenie	B5	do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
	65		WINDYKACJA I EGZEKUCJA NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ, REFUNDACJI LUB JEDNORAZOWO PRZYZNANYCH ŚRODKÓW	B10	Z wyłączeniem zasiłków i stypendiów min. decyzje, dot. instrumentów i usług na rynku pracy
	7		REJESTRACJA OSÓB BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
	70		PRZEPISY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE REJESTRACJI OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIA PRAW DO ŚWIADCZEŃ	B25	Przepisy zewnętrzne kat. B5, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	71		REJESTRACJA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY		
		710	Ustalanie statusu osoby bezrobotnej i osób poszukujących pracy	B50	W tym ewidencja w formie systemu informatycznego, , która kwalifikowania jest do kat. B25,

					min. wnioski, decyzje, odwołania Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy. Dokumentacja tworzy teczkę rejestracyjną/osobową bezrobotnego/poszukującego pracy
		711		Ustalanie prawa do zasiłku i stypendiów dla bezrobotnych	B50 W tym min. wnioski, decyzje, odwołania. Dokumentację odkłada się do tełki rejestracyjnej/osobowej.
		712		Rejestr odwołań od decyzji Urzędu	B10 Dokumentację odkłada się do tełki rejestracyjnej/osobowej
		713		Rejestr wydanych zaświadczeń	B5 Przy czym kopie zaświadczeń i nieodebrane oryginały kwalifikuje się do kat. Bc
		714		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	B2 np. ZUS, Policję, GOPS
		715		Informowanie osób fizycznych nie figurujących w rejestrach o działaniach realizowanych przez Urząd	B2 Nie dotyczy dostępu do informacji publicznej
	72			OBŁUGA WYPŁAT ZASIŁKÓW I STYPENDIÓW	
		720		Listy wypłat zasiłków i stypendiów	B50
		721		Karty wypłat zasiłków i stypendiów	B50
		722		Rozliczenia składek na ZUS	B5
		723		Deklaracje podatkowe	B10 min. PIT-y bezrobotnych
		724		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych zasiłków i stypendiów	B10 W tym min. decyzje o rozłożeniu na raty itp.
		725		Rozliczenia transferu środków na wypłaty zasiłków między krajami Unii Europejskiej	B5 Listy wypłat przy klasie 720
	73			ŚWIADCZENIA DLA ROLNIKÓW ZWALNIANYCH Z PRACY	
		730		Ustalanie uprawnień do świadczeń rolników	B5
		731		Obsługa finansowa świadczeń rolników	B5 dokumentacja przelewów do KRUS
	74			POMOC PAŃSTWA W SPŁACIE KREDYTÓW MIESZKANIOWYCH PRZEZ BEZROBOTNYCH	
		740		Przyznawanie pomocy w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych	B5
		741		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń związanych ze spłatą kredytów mieszkaniowych	B10
8				ZATRUDNIANIE CIUDZOZIEMCÓW, REPATRIANTÓW, OBYWATELI POLSKICH ZA GRANICĄ, KONTROLA ZATRUDNIENIA	
	80			ZATRUDNIENIE OBYWATELI POLSKICH ZA GRANICĄ	
		800		Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia obywateli polskich za granicą	B25 Przepisy zewnętrzne kat. B5, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		801		Umowy i porozumienia dotyczące zatrudnienia za granicą obywateli polskich	B25
		802		Instytucje upoważnione do pośrednictwa w zatrudnieniu obywateli polskich za granicą	B25 Np. agencje zatrudnienia, wnioski, opinie, upoważnienia.
		803		Pośrednictwo pracy związane z usługami EURES	

		8030	<i>Oferty pracy zagranicznych pracodawców</i>	B2	
		8031	<i>Działalność systemu EURES</i>	B5	Korespondencja, rejestry, sprawozdania, itp..
		8032	<i>Ewidencja ofert pracy w systemie EURES</i>	B5	
		8033	<i>Ewidencja osób podejmujących pracę za granicą</i>	B50	
		804	Współdziałanie z zagranicznymi instytucjami w zakresie organizacji zatrudnienia obywateli polskich za granicą	B5	
		805	Informacje i oceny dotyczące zatrudnienia obywateli polskich za granicą	B25	
	81		ZATRUDNIENIE CUDZOZIEMCÓW		
		810	Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia cudzoziemców w Polsce	B25	Przepisy zewnętrzne kat. B5, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		811	Decyzje dotyczące zezwolenia na zatrudnienie i zgody na pracę cudzoziemców w Polsce	B50	Każda decyzja stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentów niezbędnych do wydania decyzji (wniosków, opinii). Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia decyzji.
		812	Ewidencja zezwoleń na zatrudnienie i zgoda na zatrudnienie cudzoziemców w Polsce	B50	Jak w kl. 811
		813	Oświadczenia o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcowi		
		8130	<i>Decyzje odmowne</i>	B10	
		8131	<i>Przegląd sytuacji w zakresie zatrudniania cudzoziemców</i>	B10	informatyczny nośnik danych
		814	Informacje o cudzoziemcach legalnie zatrudnionych w Polsce	B10	
	82		KONTROLA ZATRUDNIENIA		
		820	Zasady i tryb kontroli zatrudnienia	B25	Przepisy zewnętrzne kat. B5, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		821	Plany kontroli i sprawozdania z ich realizacji	B25	
		822	Ewidencja upoważnień do przeprowadzenia kontroli	B10	Rejestry upoważnień
		823	Kontrole zatrudnienia, prowadzone sprawy o wykroczenia	B10	Protokoły, notatki z kontroli, wnioski o ukaranie
		824	Zawiadomienia o nienależnie wypłaconych zasiłkach	B5	Komplet dokumentów od stwierdzenia wykroczenia do zakończenia procedury w sprawach o wykroczenia
		825	Współdziałanie z organami kontroli i organami ścigania	B10	
9			ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	90		PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA I REHABILITACJI ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	B25	Przepisy zewnętrzne kat. B5, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	91		PROGRAMY ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I ZASADY	B10	

			ICH REALIZACJI		
92			AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	920		Ewidencja osób niepełnosprawnych	B50	Karty rejestracyjne
	921		Rejestr zakładów pracy zatrudniających niepełnosprawnych na nowych lub oprzyrządowanych miejscach pracy	B5	
	922		Wykaz zakładów pracy chronionej	B5	
	923		Wizytacje zakładów pracy zatrudniających niepełnosprawnych	B5	Protokoły
	924		Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach zatrudnienia osób niepełnosprawnych	B5	
93			DYSPONOWANIE ŚRODKAMI PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I LIMITY WYDATKÓW Z FUNDUSZU		
	930		Dysponowanie środkami PFRON i limity wydatków	B5	Preliminarze wydatków, zapotrzebowanie na środki, korespondencja
	931		Sprawozdania i informacje z PFRON	B5	
94			REFUNDACJA KOSZTÓW UTWORZENIA STANOWISK PRACY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I REFUNDACJA WYNAGRODZEŃ I SKŁADEK ZUS		
	940		Wnioski ubiegających się o refundację kosztów ze środków PFRON	B5	
	941		Umowy z pracodawcami dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych na utworzonych miejscach pracy	B5	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji dotyczącej tej umowy. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	942		Ewidencja umów w sprawie organizacji miejsc pracy	B5	
	943		Ewidencja wniosków o organizowanych miejscach pracy załatwionych negatywnie	B5	
	945		Uruchomienie środków PFRON po utworzeniu stanowisk pracy	B5	Wystąpienia i postanowienia o uruchomieniu środków
	946		Refundacja wynagrodzeń i składek ZUS	B5	Jak w kl. 941
	947		Kontrole miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych	B10	Protokoły kontroli
95			DOTACJE NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE		
	950		Wnioski osób niepełnosprawnych o dotację na podjęcie działalności gospodarczej	B3	
	951		Umowy na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B5	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji danej umowy. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	952		Ewidencja umów	B5	
	953		Ewidencja wniosków o dotację rozpatrzonych negatywnie	B5	Jak w kl. 951

	96		SZKOLENIA I PRZEKVALIFIKOWANIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
		960	Szkolenie oraz przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych inicjowane i organizowane przez powiatowy urząd pracy	B10	
		961	Świadczenia ukończenia szkolenia przez osoby niepełnosprawne	B50	
	97		INNE FORMY WSPARCIA DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	B5	

DYREKTOR
powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
K. K.
Ewelina Karbowicz

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 21/...²⁰¹⁷ Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Kołobrzegu z dnia
...27.12.2017r.....

Instrukcja

o organizacji i zakresie działania składnicy akt

Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

<p>W POROZUMIENIU</p> <p>Dyrektor Archiwum Powiatowego w Koszalinie</p> <p><i>Joanna Chojecka</i> Joanna Chojecka</p> <p>dnia 20. 12. 2017</p> <p>na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)</p>
--

Spis treści:

Rozdział 1	-	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	-	Organizacja i zadania składnicy akt
Rozdział 3	-	Personel składnicy akt
Rozdział 4	-	Lokal i wyposażenie składnicy akt
Rozdział 5	-	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział 6	-	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 7	-	Skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt
Rozdział 8	-	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
Rozdział 9	-	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt
Rozdział 10	-	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 11	-	Sprawozdawczość składnicy akt
Rozdział 12	-	Postanowienia końcowe

Załączniki:

1. Spis zdawczo-odbiorczy akt
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
3. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
5. Spis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
6. Karta udostępniania akt
7. Karta zastępcza- zakładka
8. Wzór sprawozdania rocznego z działalności składnicy akt
9. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu oraz zasady i tryb postępowania w składnicy akt z wszelkiego rodzaju dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownik Urzędu realizujący zadania składnicy akt,
- 2) **składnica akt** - składnica akt Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu
- 3) **Kierownik jednostki** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną albo upoważniona do wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **komórka organizacyjna** - wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy, itp.;
- 6) **Powiatowy Urząd Pracy**- Urząd
- 7) **pracownik** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 8) **skład informatycznych nośników danych**- uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w podmiocie;
- 9) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 10) **ustawa** - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lica 1983 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.);
- 11) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:

- a) materiały archiwalne - czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swoją wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”;
- b) dokumentację niearchiwalną - czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Urzędzie zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.

5. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”, z tym że:

- a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd ulega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.
- c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt.

6. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Akta spraw przechowywane są w komórkach organizacyjnych podmiotu i składnicy akt.
2. Dokumentację niearchiwalną (kategorii B) składnica akt przechowuje co najmniej przez okres ustalony dla tej dokumentacji w wykazie akt.
3. Zasób składnicy akt służy potrzebom Urzędu.

§ 5

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w szczególności w celu:

- a) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum;
- b) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
- c) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- d) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- e) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
- f) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- a) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- b) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla składnicy akt został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 6

1. Składnica akt stanowi część organizacyjną podmiotu, co określa jego regulamin organizacyjny.
2. Nadzór nad prawidłowością działania składnicy akt sprawuje archiwista.
3. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych podmiotu oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 7

Do zadań składnicy akt należy:

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- b) przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- c) przechowywanie, zabezpieczanie, oraz prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji,
- d) kontrola zasobu składnicy akt;
- e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji będącej już na stanie składnicy akt, a przejętej wcześniej w stanie nieuporządkowanym;
- f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
- g) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku konieczności wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt;
- j) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Personel składnicy akt

§ 8

1. Za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 7 odpowiedzialny jest archiwista, którego wyznacza Kierownik jednostki.
2. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny I stopnia.

3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
4. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek bawełnianych, maseczek z filtrem, itp.

§ 9

1. Archiwistę w razie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik Urzędu (upoważniony przez Kierownika jednostki), ale tylko w zakresie udostępniania dokumentacji.
2. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie składnicy akt nowemu archiwście odbywa się protokołarnie.

Rozdział 4 **Lokal i wyposażenie składnicy akt**

§ 10

Lokal składnicy akt powinien składać się z miejsca pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz magazynów archiwalnych, przy czym stałe miejsce pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie miejsca pracy archiwisty oraz miejsca udostępniania dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 11

W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki odpowiednie do realizacji zadań. W szczególności lokal ten powinien:

- być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów
- być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowane okna oraz wzmocnione drzwi zaopatrzone w co najmniej dwa zamki, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Składnica akt powinna być wyposażona w:
 - a) regały metalowe stacjonarne (zabezpieczone przed korozją) i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejsze niż 80 cm); regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi;
 - b) sprzęt biurowy oraz drabinę lub schodki umożliwiające dostęp do górnych półek;
 - c) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe);
 - d) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności (higrometr, termometr);
 - e) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji.
2. W magazynach archiwalnych składnicy akt:

- a) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia niezwiązane bezpośrednio z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- c) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- d) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- e) należy utrzymywać, regularnie rejestrować i kontrolować warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 9 do instrukcji;
- f) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłującej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- g) przechowywaną dokumentację należy chronić przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz owadami i gryzoniami poprzez regularne sprzątanie.

3. Palenie tytoniu oraz spożywanie posiłków/ napojów w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.
4. Prawo wstępu do pomieszczeń składnicy akt ma archiwista, jego przełożony, upoważnieni przez Kierownika Jednostki pracownicy Urzędu oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Pozostali pracownicy podmiotu mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 13

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację spraw zakończonych w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej według ustalonego z archiwistą terminarza.
2. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.

§ 14

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji jeśli:
 - a) nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Kierownika jednostki.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15

1. Spisy zdawczo – odbiorcze (zał. nr 1) rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych (zał. nr 2) zawierającym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego;
 - b) datę przyjęcia dokumentacji do archiwum;
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - d) liczbę pozycji w spisie;

- e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze numeruje się w sposób ciągły przez cały okres istnienia jednostki numerem wynikającym z wykazu spisów.
 4. Na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu nanosi się sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji te czki na spisie. Przy czym, jeżeli te czka dzieli się na tomy, nanosi się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom te czki, a jeśli włożono te czki do pudła, na pudle nanosi się skrajne sygnatury te czek aktowych w nim umieszczonych.
 5. Dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego uzupełnia się informację o aktualnym miejscu przechowywania danej dokumentacji w składnicy akt.

§ 16

6. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo– odbiorczych akt:
 - a) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo– odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo– odbiorczych;
 - b) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
7. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeśli archiwum posiada narzędzia informatyczne i prowadzi ewidencję dokumentacji archiwum w formie elektronicznej.

§ 17

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 18

1. Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - a) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
 - b) dokumentację techniczną;
 - c) akta osobowe i listy płac;
 - d) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

2. Dokumentacja zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia, wymiany zużytych i zniszczonych teczek, czy pudeł na nowe.

§ 19

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do magazynów archiwalnych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Kierownik jednostki powiadamia właściwe miejscowo archiwum państwowe.

Rozdział 7

Skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 20

1. Skontrum składnicy akt polega na:

- a) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum;
- b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic oraz ustaleniu ewentualnych braków dokumentacji;
- c) ustaleniu prawidłowości prowadzenia archiwum w świetle obowiązujących uregulowań wewnętrznych i obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

2. Skontrum przeprowadza na polecenie Kierownika jednostki komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków. Liczbę i skład komisji ustala Kierownik jednostki.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) spis nieodnalezionej dokumentacji;
- b) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
- c) opis nieprawidłowości w prowadzeniu składnicy akt;
- d) podpisy członków komisji.

4. Do porządkowania dokumentacji przejętej do składnicy akt w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 21

1. Dokumentację w postaci elektronicznej udostępnia się za pomocą komputera w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt oraz wypożycza się ją poza obręb lokalu składnicy.

3. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.

2. Nie wolno wypożyczać dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 22

1. Udostępnianie dokumentacji znajdującej się w składnicy akt odbywa się na podstawie wypełnionej karty udostępniania (zał. nr 6) zawierającej co najmniej:

- a) datę;
- b) nazwę wnioskującego;
- c) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie (podanie dat skrajnych dokumentacji, hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała);
- d) informacje o sposobie udostępnienia;
- e) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- f) w przypadku osób spoza podmiotu – cel udostępnienia i uzasadnienie.

1. Karty udostępniania akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w składnicy akt przez 5 lat od daty zwrotu akt. W miarę potrzeb prowadzona jest również ewidencja wypożyczeń.

1. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która przekazała akta do archiwum. Jeśli nie ma takiej możliwości zgodę wydaje dyrektor podmiotu.

2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu wymagana jest zgoda Dyrektora Urzędu.

§ 23

Wyjmując teczkę z regału należy na jej miejsce włożyć zakładkę (zał. nr 7) z informacją zawierającą dane dotyczące wypożyczenia akt.

§ 24

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - a) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym, czy jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - c) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 25

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem, jak i po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu Kierownik Jednostki zarządza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 26

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej komórki organizacyjnej.

§ 27

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum polega na:

1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum, zawierającego co najmniej:

- a) datę wycofania;
- b) numer protokołu;
- c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
- d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy;
- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
- f) podpis archiwisty i kierownika komórki organizacyjnej.

2) zapisie informacji o dacie i numerze protokołu wycofania przy odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego, w którym jest ujęta wycofywana dokumentacja.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 28

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz sporządzając spis tej dokumentacji (załącznik nr 4).
2. Spis dokumentacji wytypowanej do brakowania podlega zaopiniowaniu komisji powołanej przez Kierownika jednostki, w której skład wchodzi: przedstawiciele komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz archiwista.
3. W wyniku oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, komisja może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.

§ 29

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie ustawy.

§ 30

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych w tym dowodowych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.
4. Do wniosku o zgodę (zał. nr 5) dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 4).

§ 31

W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, archiwista zwraca się, za pośrednictwem Kierownika jednostki, do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

§ 32

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania części lub całości tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do jej uporządkowania oraz do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 33

Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

§ 34

Dokumentacja z procedury brakowania przechowywana jest przez składnicę akt wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.

Rozdział 11 **Sprawozdawczość składnicy akt**

§ 38

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym (zał. nr 8).
2. Sprawozdanie jest przekazywane Kierownikowi jednostki.
3. Zamieszcza się w nim następujące elementy:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe archiwisty;
 - b) opis lokalu składnicy akt;
 - c) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych (liczbę teczek aktowych i liczbę metrów bieżących);
 - d) ilość dokumentacji przejętej ze składu informatycznych nośników danych (liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach);
 - e) ilość dokumentacji wypożyczonej lub udostępnionej oraz liczbę osób korzystających;
 - f) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.


Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 39

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. Dz. U. z 2015 r. poz. 1743 z późn. zm. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce.

§ 40

Wszelkie zmiany w instrukcji wprowadzane są w formie aneksu lub tekstu jednolitego.

DIREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karwicz

Załącznik nr 1
do Instrukcji o organizacji i zakresie
działania składnicy akt

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo- odbiorczy nr

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowego	Data zniszczenia dokumentacji
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis przekazującego akta

.....
podpis przyjmującego akta

.....
Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

.....
Data przekazania spisu

*Załącznik nr 2
do Instrukcji o organizacji i zakresie
działania składnicy akt*

.....
Pieczętka i nazwa jednostki

1) Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

.....
Pieczęć i nazwa jednostki

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....
.....

Załączniki:

1. kart spisu
2. pozycji spisu

.....
Pieczęćka i nazwa jednostki

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki lub tomu	Data założenia teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Miejscowość, data
Sporządzający spis

.....
Pieczęć i nazwa jednostki

Wniosek na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Zwracam się z prośbą o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu z okresu o łącznym rozmiarze mb/ j.a./ j.i.

Dokumentację niearchiwalną stanowi (rodzaj dokumentacji pod względem formy i treści).
Podstawą kwalifikowania dokumentacji w jednostce jest.....

Jednocześnie oświadczam, iż okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej na załączonym spisie upłynął i utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową.

Podpis Kierownika jednostki

Zał.
Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Załącznik nr 6
do Instrukcji o organizacji i zakresie
działania składnicy akt

Karta udostępnienia akt nr

..... Nazwa wnioskującego/ komórki organizacyjnej			
Data	Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie*- wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat			
o znakach			
i upoważniam do ich wykorzystania*- odbioru* Pana/Panią:			
imię i nazwisko			
..... Imię, nazwisko i podpis wnioskującego			
Zezwalam na udostępnienie*- wypożyczenie* wymienionych wyżej akt. data i podpis			
<i>*zbędne skreślić</i>			
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt- tomów kart			
Data:/r. Podpis:			
Adnotacje o zwrocie akt: **			
** <i>wypełnia pracownik archiwum zakładowego</i>			
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum w dniu podpis odbierającego

KARTA ZASTĘPCZA - ZAKŁADKA

Nazwa akt:

Lp.	Data wypożyczenia	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu
1	2	3	4	5

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
SKŁADNICY AKT ZA ROK**

1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ		
2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY		
3. OPIS LOKALU SKŁADNICY AKT		
4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO SKŁADNICY AKT		
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ:	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:	
	DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B)	
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
5. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ		
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych	liczba osób korzystających z dokumentacji niearchiwalnej	

6. WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW NIEARCHIWALNYCH ZE SKŁADNICY AKT	
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych	
7. ILOŚĆ WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	
ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
9. UWAGI	

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis archiwisty)

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH
MAGAZYNOWYCH SKŁADNICY AKT**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

